

tempo necessário para que seja efetuada nova contratação, com empresa remanescente do respectivo Pregão Eletrônico ou vencedora de novo processo licitatório.

Parágrafo único. O pagamento das verbas trabalhistas diretamente pela Administração será efetuado, exclusivamente, em relação ao período indicado no caput, quando houver efetiva prestação de serviços pela empresa inadimplente.

Art. 6º Confirmada a inadimplência da contratada no pagamento das verbas trabalhistas (salários, vale-alimentação, vale-transporte e verbas rescisórias, se for o caso), caberá ao fiscal do contrato notificá-la para envio de planilha discriminando nome completo, CPF e dados bancários dos empregados e os valores das verbas trabalhistas; das guias para recolhimento do INSS e FGTS, emitidas com pelo menos 10 (dez) dias úteis antes do vencimento; dos Termos de Rescisão de Contrato de Trabalho-TRCT; da multa de 20% ou 40% do FGTS; demais verbas rescisórias, ser for o caso; e da(s) Nota(s) Fiscal(ais) para o respectivo atesto.

Art. 7º A documentação referida no artigo 6º e o Relatório de Acompanhamento Contratual, contendo a confirmação do fiscal do contrato sobre a necessidade de efetuar-se o pagamento diretamente aos empregados, deverão ser anexados ao respectivo processo de acompanhamento e encaminhados, via sistema PAD, à Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças-SAO.

Art. 8º A Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças-SAO encaminhará despachos à Assessoria Jurídica da Diretoria-Geral-ASJUR e à Coordenadoria de Orçamento e Finanças-COF, dando ciência do pedido de pagamento das verbas trabalhistas diretamente pela Administração e solicitando informações sobre eventual existência de mandados de bloqueios judiciais em desfavor da empresa contratada, que possam alcançar os créditos a ela disponíveis neste Tribunal.

Art. 9º Em caso de existência de mandado de bloqueio judicial que inviabilize o pagamento das verbas trabalhistas diretamente aos empregados, o processo será devolvido à unidade demandante, com a orientação ao fiscal do contrato para que seja dada ciência à contratada e aos empregados da impossibilidade de atendimento do pedido em razão da ordem judicial.

Art. 10. Confirmada a inexistência de mandado de bloqueio judicial em desfavor da empresa, o respectivo processo de acompanhamento contendo a documentação discriminando as verbas trabalhistas dos empregados será encaminhado pelos fiscais à Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças-SAO, com vistas à autorização administrativa, de ofício, para que seja efetuado o pagamento diretamente aos empregados da contratada.

Art. 11. Após a Diretoria-Geral-DG autorizar o pagamento diretamente aos empregados da contratada, caberá ao fiscal do contrato anexar a referida autorização e os documentos elencados no Art. 6º ao processo de pagamento e encaminhá-lo à Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças-SAO, que estará encarregada de efetuar os procedimentos necessários à sua execução.

Parágrafo único: Em caso da não apresentação da(s) Nota(s) Fiscal(ais) pela empresa, a prestação dos serviços deverá ser atestada pelos fiscais do contrato por meio do Relatório de Acompanhamento Contratual, que deverá conter, entre outros dados, o valor bruto relativo aos serviços prestados e o valor a ser utilizado para o pagamento direto.

Art. 12. Constatada a necessidade de rescisão do contrato, eventuais saldos remanescentes das notas fiscais e demais créditos porventura disponíveis à contratada deverão ser retidos, com vistas aos pagamentos das verbas rescisórias dos empregados, englobando o pagamento do último salário, verbas estipuladas no Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho-TRCT, multa de 20% ou 40% sobre os saldos do FGTS, recolhimento do INSS e demais multas.

Parágrafo único. Somente após a homologação da rescisão junto ao sindicato da categoria, caso existam créditos em favor da empresa, estes deverão ser liberados.

Art. 13. As dúvidas eventualmente suscitadas e demais casos não enquadrados na presente Portaria deverão ser encaminhados para análise da Assessoria Jurídica da Diretoria-Geral-ASJUR.

Art. 14. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Manaus/AM, 8 de março de 2018.

Desembargador Yêdo Simões de Oliveira  
Presidente

---

**PORTARIA N° 146/2018**

CONSIDERANDO as disposições da Lei n. 12.551, de 16 de dezembro de 2011 e da Resolução CNJ n. 227, de 15 de junho de 2016;

CONSIDERANDO o princípio da eficiência administrativa, insculpido no corpo do art. 37 da Constituição Federal de 1988;

CONSIDERANDO as perspectivas de aumento de produtividade e a possibilidade de redução de custos operacionais;

CONSIDERANDO as vantagens do regime de teletrabalho para o servidor e para a sociedade;  
CONSIDERANDO a necessidade de adequar e especificar a regulamentação do trabalho remoto no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral do Amazonas;

RESOLVE:

Art. 1º Fica instituído o regime de teletrabalho do âmbito da Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral do Amazonas, a fim de autorizar os servidores de seu quadro a realização de atividades e atribuições fora das dependências do órgão, observados os termos e condições estabelecidos nesta Portaria.

Seção I

Disposições gerais

Art. 2º O regime de teletrabalho vigorará, a título experimental, pelo período de até 1 (um) ano, podendo ser prorrogado a critério do Presidente.

Art. 3º Para efeitos desta Portaria entende-se como:

I - regime de teletrabalho: modalidade de trabalho executado fora das dependência do órgão, com a utilização de recursos tecnológicos;

II - gestor da unidade: o magistrado ou o servidor ocupante de cargo em comissão responsável pelo gerenciamento ou coordenação da unidade;

III - chefia imediata: o ocupante de cargo em comissão ou função de confiança, de natureza gerencial, a quem se reportar diretamente o servidor subordinado.

Art. 4º O regime de teletrabalho está restrito às atribuições e atividades em que, dadas suas características, o desempenho do servidor que as executa possa ser objetivamente mensurado.

§ 1º O regime de teletrabalho deverá ser priorizado aos servidores que desenvolvam atividades ou atribuições que demandem maior esforço individual e menor interação, como a elaboração de minutas de decisões, pareceres e relatórios.

§ 2º Não são elegíveis à modalidade de teletrabalho:

I - Atividades que requeiram, indispensavelmente, acesso aos sistemas eleitorais somente executáveis através do Gerenciador de Aplicações Seguras do SIS -Subsistema de Instalação e Segurança, como Elo, Elo V6 e SICEL –Sistema de Correição Eleitoral;

II - Atividades que requeiram, indispensavelmente, acesso aos sistemas corporativos somente executáveis através da ferramenta ACESSO AO CLIENTE, tais como SGRH – Sistema de Gestão de Recursos Humanos e SIGEPRO –Sistema de Gestão de Proposta Orçamentária.

§ 3º As atividades cujo acesso aos sistemas de que trata o parágrafo anterior for necessário apenas de forma subsidiária poderão ser elegíveis à modalidade de teletrabalho, ficando o servidor obrigado a acessar os sistemas a partir do próprio Tribunal, conforme plano individual de trabalho.

Art. 5º É vedada a adesão ao regime de teletrabalho:

I - do servidor em estágio probatório;

II - dos servidores que tenham sofrido penalidade disciplinar, nos últimos dois anos;

III - dos servidores que apresentem contraindicação por motivo de saúde;

IV - dos servidores que estejam fora do país, salvo se licenciados para acompanhamento de cônjuge;

V - dos servidores que ocupem cargo de direção ou chefia;

VI - dos servidores que tenham subordinados;

VII - dos servidores lotados nas Zonas Eleitorais.

§ 1º Consideram-se servidores ocupantes de cargo de direção ou chefia (Resolução TSE n. 22.138/2005, anexo IV):

I - o diretor geral;

II - os secretários;

III - os coordenadores;

IV - o chefe de gabinete da Presidência.

§ 2º Consideram-se servidores que têm subordinados:

I - o assessor chefe da Diretoria Geral;

II - o assessor chefe de Planejamento Estratégico e Desenvolvimento;

III - o assessor chefe de Comunicação Social da Presidência;

IV - o assessor jurídico da Presidência;

V - o assessor jurídico da Corregedoria;

VI - os chefes de seção;

VII - os oficiais de gabinete.

Art. 6º A quantidade de servidores em regime de teletrabalho está limitada em 30% (trinta por

cento) do efetivo de cada unidade administrativa.

§ 1º Excepcionalmente, o Presidente do Tribunal poderá autorizar que o número de servidores em regime de teletrabalho alcance 50% (cinquenta por cento) do efetivo de determinada unidade administrativa.

§ 2º Observado os limites estabelecidos no caput deste artigo e no § 1º, é lícito ao gestor da unidade estabelecer revezamento entre os servidores interessados.

Art. 7º Será mantida a capacidade plena de funcionamento, sendo vedado o regime de teletrabalho, nas unidades em que preponderem atribuições de atendimento ao público.

Art. 8º A adesão ao regime de teletrabalho depende de provocação do servidor interessado, mas sua participação fica sujeita à conveniência e oportunidade da Administração.

Art. 9º É prerrogativa do gestor da unidade indicar, dentre os interessados, os servidores para participar do regime de teletrabalho, observando a adequação de perfil e ouvida a chefia imediata, quando for o caso.

Parágrafo único. Terão prioridade à indicação de que trata este artigo os servidores:

I - com deficiência;

II - que tenham filhos, cônjuge ou dependentes portadores de deficiência;

III - gestantes e lactantes;

IV - que demonstrem comprometimento e habilidades de autogerenciamento do tempo e de organização;

V - licenciados para acompanhamento de cônjuge.

Art. 10. A estipulação de metas de desempenho para o servidor em regime de teletrabalho e a definição do plano individual de trabalho são pressupostos necessários a implementação do regime de teletrabalho.

§ 1º As metas de desempenho devem estar alinhadas ao Plano Estratégico do Tribunal Regional Eleitoral do Amazonas.

§ 2º As metas estabelecidas para os servidores em regime de teletrabalho será obrigatoriamente superior a produtividade dos servidores que executam a mesma atividade nas dependências do Tribunal.

§ 3º O plano individual de trabalho, a cargo da chefia imediata, deve contemplar:

I - a descrição das atividades a serem desempenhadas pelo servidor;

II - as metas a serem alcançadas;

III - a periodicidade em que o servidor deverá comparecer ao local de trabalho;

IV - o cronograma de reuniões com a chefia imediata para avaliação de desempenho.

Art. 11. O servidor é responsável por providenciar e manter as estrutura física e tecnológica necessárias e adequadas a realização do teletrabalho.

Seção II

Da habilitação

Art. 12. O servidor interessado deverá requerer formalmente adesão ao regime de teletrabalho para o gestor da unidade, apresentando proposta de plano individual de trabalho.

Art. 13. Compete aos gestores das unidades estabelecer as metas a serem alcançadas e definir os termos do plano individual de trabalho.

Parágrafo único. As metas serão fixadas por dia, por semana, mas não poderão contemplar período superior a um mês.

Art. 14. Sempre que entender conveniente o gestor da unidade ouvirá a chefia imediata do servidor interessado em aderir ao regime de teletrabalho sobre a conveniência da medida, as metas e os termos do plano individual de trabalho.

Art. 15. O gestor da unidade verificará a adequação do perfil do servidor interessado em aderir ao regime de teletrabalho, avaliando as seguintes competências individuais, conforme formulário anexo:

I - conhecimento e habilidades: o domínio do servidor sobre as técnicas necessárias à execução das tarefas sob sua responsabilidade, a segurança e conhecimento do conteúdo demonstrados;

II - eficácia e foco no resultado: a capacidade de desenvolver trabalhos ou implementar ações com vistas no resultado e a capacidade de bem realizar as tarefas sob sua responsabilidade;

III - planejamento e organização: a capacidade de planejar as ações necessárias para melhoria do trabalho, atingindo resultados através da definição de prioridades em função do grau de importância das tarefas e de prazos adequados para realizá-las;

IV - Comprometimento: a habilidade de empreender energia na busca de recursos, adesões e parcerias em favor de uma ideia, tarefa ou empreendimento, engajando-se na busca de melhores resultados;

V - responsabilidade: a capacidade do servidor em assumir as consequências de seus atos e decisões,

de não transferir a terceiros as atribuições que lhe são dadas e de assumir os riscos pelo desempenho de suas tarefas.

Art. 16. A Coordenadoria de Pessoal – COPES - certificará sobre a existência de pena disciplinar imposta ao servidor interessado e, por meio de seu corpo técnico, manifestar-se-á sobre o atendimento das prescrições regulamentares.

Art. 17. Sempre que houver receio de que a medida seja contraindicada por razões de saúde, o servidor interessado em aderir ao regime de teletrabalho será submetido à perícia médica a cargo da Coordenadoria de Assistência Médica e Social – COMED.

#### Seção III

Da aprovação.

Art. 18. Compete ao Presidente do Tribunal Regional Eleitoral do Amazonas aprovar, por portaria, a participação dos servidores no regime de teletrabalho instituído nesta Resolução.

Parágrafo único. O Presidente do Tribunal Regional Eleitoral do Amazonas poderá, a seu critério, delegar a competência de que trata o caput deste artigo.

Art. 19. Aprovados os servidores participantes, a Secretaria de Gestão de Pessoas será comunicada para fins de registros funcionais.

Art. 20. A relação com os nomes dos servidores e os períodos em que estiverem em regime de teletrabalho deverá constar da rede mundial de computadores, no Portal da Transparência.

Parágrafo único. A relação de que trata este artigo deverá ser atualizada, pelo menos, a cada seis meses.

#### Seção IV

Dos deveres e vedações dos servidores em regime de teletrabalho.

Art. 21. São deveres do servidor participante do regime de teletrabalho:

- I - cumprir as metas de desempenho estabelecidas;
- II - desenvolver suas atividades em Manaus e não se ausentar, em dias de expediente, sem autorização prévia formal de sua chefia imediata;
- III - providenciar as estruturas física e tecnológica necessárias à realização do teletrabalho, mediante uso de equipamentos ergonômicos e adequados;
- IV - atender as convocações para comparecimento às dependências do órgão, sempre que exigir o interesse da Administração;
- V - manter telefones de contato permanentemente atualizado e ativo, durante o horário ordinário de expediente do Tribunal;
- VI - consultar diariamente sua caixa de correio eletrônico institucional;
- VII - manter a chefia imediata informada da evolução do trabalho e de eventuais dificuldades que possam atrasar ou prejudicar seu andamento;
- VIII - cumprir o cronograma de reuniões com a chefia imediata constante do plano individual de trabalho;
- IX - preservar as senhas de acesso à rede e aos sistemas corporativos do Tribunal Regional Eleitoral do Amazonas;
- X - preservar o sigilo dos dados acessados de forma remota, mediante observância das normas internas de segurança da informação e da comunicação;
- XI - manter atualizados os sistemas institucionais instalados em seus equipamentos.

Art. 22. É vedado ao servidor em regime de teletrabalho cometer a terceiros, ainda que também sejam servidores da Justiça Eleitoral do Amazonas, a realização das tarefas e atividades que compõem sua meta de desempenho.

Art. 23. O servidor em regime de teletrabalho não poderá manter contato com partes, advogados ou quaisquer interessados nos processos ou dados que tenha acesso em função das atividades que desenvolve, fora do ambiente do Tribunal Regional Eleitoral do Amazonas.

Art. 24. O servidor em regime de teletrabalho somente poderá retirar processos e documentos estritamente necessários à execução do trabalho de que está incumbido mediante assinatura de termo de recebimento e responsabilidade.

§ 1º Os processos e documentos devem ser devolvidos íntegros em no máximo 5 (cinco) dias ou sempre que solicitados pela chefia imediata.

§ 2º Não poderão ser retiradas das dependências do Tribunal provas processuais que não possam ser restauradas ou que seja de difícil reconstrução.

Art. 25. O descumprimento dos deveres ou a infração as disposições desta Portaria ensejam a suspensão do regime de teletrabalho, a critério do gestor da unidade, sem prejuízo à apuração de responsabilidades que se fizerem necessárias.

#### Seção V

Do monitoramento e controle dos servidores em regime de teletrabalho

Art. 26. Compete ao chefe imediato e ao gestor da unidade do servidor em regime de teletrabalho:

- I - acompanhar o trabalho e a adaptação dos servidores que aderirem ao regime;
- II - fiscalizar o cumprimento dos deveres e dos termos do plano individual de trabalho;
- III - monitorar e atestar o cumprimento das metas estabelecidas;
- IV - avaliar a qualidade do trabalho apresentado;
- V - relatar as dificuldades verificadas e os resultados obtidos com o regime de teletrabalho;
- VI - manter contato permanente com os servidores participantes do teletrabalho para repassar instruções de serviço;
- VII - autorizar e controlar a retirada de processos e outros documentos da respectiva unidade.

Art. 27. O alcance da meta de desempenho estipulada para o servidor em regime de teletrabalho equivale ao cumprimento da respectiva jornada.

§ 1º O atraso no cumprimento da meta configura falta ao serviço, observado que:

- I - para o descumprimento de cada meta diária será registrado uma ausência ao serviço;
- II - para o descumprimento da meta semanal ou mensal serão registrados ausências proporcionais às tarefas ou atividades atrasadas.

§ 2º Na hipótese de descumprimento da meta semanal ou mensal cumpre à chefia imediata ou ao gestor da unidade apontar a porcentagem da meta atrasada, comunicando à Secretaria de Gestão de Pessoas para o registros.

§ 3º Registrada a falta, suspende-se o regime de teletrabalho e o servidor, a critério da chefia imediata, poderá compensar o horário até o mês subsequente.

#### Seção VI

Da extinção, suspensão e da prorrogação do Regime de Teletrabalho

Art. 28. O regime de teletrabalho extingue-se:

- I - a pedido do servidor;
- II - no interesse da Administração.

Art. 29. O servidor em regime de teletrabalho pode, a qualquer tempo, solicitar o retorno ao regime ordinário de trabalho, hipótese em que sua frequência mensal obedecerá à regra do art. 27 desta Portaria.

Art. 30. O gestor da unidade, justificadamente, pode a qualquer tempo extinguir o regime de teletrabalho para um ou mais servidores.

§ 1º A chefia imediata, no interesse do serviço, poderá do mesmo modo solicitar ao gestor da unidade a extinção do regime de teletrabalho do servidor que lhe for subordinado.

§ 2º Quando da extinção do regime de teletrabalho no interesse da Administração, será atribuída frequência integral ao servidor pelo período correspondente.

Art. 31. Suspende-se o regime de teletrabalho:

- I - por problemas de ordem técnica;
- II - no interesse da Administração;
- III - na hipótese em que os servidores em regime de teletrabalho devam substituir os ocupantes de cargo de direção ou chefia (art. 5º, §§ 1º e 2º), enquanto durar a substituição.

Parágrafo único. A suspensão implica o retorno do servidor ao regime ordinário, garantida frequência integral pelo período em que esteve submetido ao trabalho remoto.

Art. 32. Notificado da extinção ou suspensão, o servidor deverá apresentar-se à chefia imediata já no dia seguinte.

#### Seção VII

Da Comissão de Gestão do Teletrabalho

Art. 33. Fica instituída a Comissão de Gestão do Teletrabalho, a quem compete:

- I - planejar, gerir e acompanhar a implementação do regime de teletrabalho no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral do Amazonas;
- II - analisar os resultados apresentados pelas unidades participantes, com periodicidade máxima semestral;
- III - propor os aperfeiçoamentos necessários;
- IV - apresentar à Presidência e à Diretoria do Tribunal relatório anual, com descrição dos resultados auferidos e dados sobre o cumprimento dos objetivos traçados na Resolução CNJ n. 227/2016;
- V - promover a capacitação de gestores e servidores envolvidos;
- VI - analisar e deliberar sobre dúvidas e casos omissos.

§ 1º Os gestores das unidades participantes deverão encaminhar relatório à Comissão de Gestão do Teletrabalho, pelo menos a cada semestre, apresentando relação dos servidores que participaram do teletrabalho, para fins da análise de que trata o inciso II deste artigo;

§ 2º A fim de promover o acompanhamento e capacitação de gestores e servidores envolvidos com

o regime de teletrabalho, deverão ser realizadas:

I - uma entrevista individual, no primeiro ano de realização do teletrabalho;

II - uma oficina anual de capacitação;

III - cursos, palestras e outros meios de definir orientações de saúde, ergonomia e conhecimentos e experiências ligadas ao trabalho remoto.

Art. 34. A Comissão de Gestão do Teletrabalho será constituída:

I - pelo titular da Secretaria de Gestão de Pessoas;

II - pelo titular da Coordenadoria de Assistência Médica e Social;

III - por um representante das unidades participantes;

IV - por um representante da entidade sindical que representa os servidores do Tribunal Regional Eleitoral do Amazonas.

§ 1º Compete ao Presidente do Tribunal Regional Eleitoral do Amazonas, mediante portaria, designar o nome dos membros da Comissão de que trata o art. 34 desta Portaria.

§ 2º Instado, o Sindicato dos Servidores da Justiça Eleitoral do Amazonas terá cinco dias para apontar o representante de seu quadro que comporá a Comissão de Gestão de Teletrabalho.

#### Seção VIII

Dos requisitos tecnológicos

Art. 35. São requisitos tecnológicos mínimos para autorização do regime de teletrabalho, a cargo do servidor interessado prover por conta própria:

I - computador com processador de performance equivalente ao Intel i3 ou superior, com no mínimo de 2(dois) GB de memória RAM, sistema operacional Windows 7 ou superior e espaço de armazenamento disponível em disco rígido de no mínimo 5 GB (Gigabytes);

II - acesso à internet banda larga por meio de fibra ótica ou cabo, com banda de transmissão de no mínimo 10 Megabits/s;

III - solução de segurança da informação composta de antivírus e firewall, instalada, configurada e atualizada, conforme prescrições da Secretaria de Tecnologia da Informação;

IV - solução de Acesso à Rede Privada (VPN), mediante software e configurações indicados pela Secretaria de Tecnologia da Informação;

V - solução de Certificação Digital para assinatura de documentos do Sistema Pje – Processo Judicial Eletrônico, caso seja parte de sua atividade;

VI - canal de comunicação através de telefonia fixa ou móvel.

§ 1º Soluções de conectividade à internet baseadas em sistema de telefonia móvel, enlaces satelitais e redes sem fio metropolitanas ou residenciais não garantem os requisitos mínimos e confiabilidade necessários a modalidade de teletrabalho.

§ 2º Sem prejuízo das soluções de segurança de que trata o item III, é necessária a adoção de boas práticas quanto ao acesso de determinados endereços na web, bem como download de arquivos, na forma das orientações a serem baixadas pela Secretaria de Tecnologia da Informação.

§ 3º Cada servidor receberá um certificado chave de acesso à rede privada de modo que usuário da rede possa ser identificado de forma unívoca.

§ 4º A critério da Secretaria de Tecnologia da Informação, poderão ser alterados ou exigidos outros requisitos específicos, conforme a natureza das atividades a serem desenvolvidas em regime de teletrabalho.

Art. 36. A senha de acesso à rede do TRE-AM, bem como a de acesso aos sistemas cooperativos são pessoais e intransferíveis.

Parágrafo único. Ceder ou negligenciar as senhas de que trata esse artigo, sujeita o servidor as penalidades administrativas, civis e criminais, bem assim a suspensão do regime de teletrabalho.

Art. 37. A Secretaria de Tecnologia da Informação não prestará suporte relativo a falhas nos equipamentos de propriedade do servidor em regime de teletrabalho, seja de software ou de hardware.

Art. 38. Eventuais problemas quanto ao acesso à internet, necessário à conexão com a rede corporativa do TRE-AM, devem ser resolvidos diretamente entre o servidor em regime de teletrabalho e a empresa contratada.

Art. 39. O suporte tecnológico relativo a configuração do conjunto de solução Token e certificado digital fica a cargo da empresa que o emitiu, pelo canais por ela divulgados.

#### Seção IX

Das disposições finais

Art. 40. O regime de teletrabalho por servidor fica limitado a até 180 (cento e oitenta) dias durante o ano, prorrogável uma única vez.

Parágrafo único. Atingido o limite de que trata o caput, considerada a prorrogação, o servidor somente poderá retornar ao regime de teletrabalho após 90 (noventa).

Art. 41. Não será autorizado o regime de teletrabalho no período dos 90 (noventa) dias que antecedem as eleições até a data final para a diplomação dos eleitos.

Art. 42. O regime de teletrabalho não autoriza a concessão de serviço extraordinário ou banco de horas.

Art. 43. No prazo máximo de um ano o Tribunal Regional Eleitoral do Amazonas deverá avaliar o regime de teletrabalho encaminhando o relatório com resultados ao Conselho Nacional de Justiça

Art. 44. Caso a medida venha a tornar-se efetiva, a cada dois anos, o Tribunal Regional Eleitoral do Amazonas fará avaliação técnica sobre o proveito do regime de teletrabalho, justificando ao Conselho Nacional de Justiça, se for o caso, a conveniência de dar continuidade à medida.

Art. 45. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Desembargador YEDO SIMÕES DE OLIVEIRA  
Presidente

#### PLANEJAMENTO E ACOMPANHAMENTO DO TELETRABALHO

Período:  De ___/___/20___ a ___/___/20___	Servidor:	Cargo:	Função
	Chefe imediato:	Setor:	
	Gestor da unidade:		
ATIVIDADES ACORDADAS	META		OBSERVAÇÕES
	Planejado		
1)			
2)			
3)			
4)			
5)			
6)			
7)			
Periodicidade para comparecer ao local de trabalho:			
Cronograma de reuniões com a chefia imediata para avaliação de desempenho:			
Avaliação qualitativa do servidor:			
_____			
_____			
_____			
_____			
_____			
_____			
_____			
_____			
_____			

DATA E ASSINATURAS
Servidor: _____ Data: ____/____/____
Chefe Imediato: _____ Data: ____/____/____
Gestor da unidade _____ Data: ____/____/____

**DECLARAÇÃO**

Eu, \_\_\_\_\_, matrícula: \_\_\_\_\_, declaro que as instalações físicas e os equipamentos por mim utilizados para o teletrabalho são ergonômicos e adequados às atividades a serem realizadas fora das dependências do Tribunal. Os equipamentos também se enquadram nos requisitos estabelecidos pela Secretaria de Tecnologia da Informação Manaus, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

\_\_\_\_\_  
(Assinatura)

**CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL**

(NÃO HÁ PUBLICAÇÕES NESTA DATA)

**PROCURADORIA REGIONAL ELEITORAL**

(NÃO HÁ PUBLICAÇÕES NESTA DATA)

**DIRETORIA-GERAL**

(NÃO HÁ PUBLICAÇÕES NESTA DATA)

**SECRETARIA JUDICIÁRIA****Pauta de Julgamento****Pauta****Pauta de Julgamento nº 19/2018**

Elaborada nos termos do Regimento Interno, para julgamento a partir da próxima sessão, respeitado o prazo legal, contado desta publicação, do processo abaixo relacionado:

**1 Embargos de Declaração no PRESTAÇÃO DE CONTAS Nº 119-53.2014.6.04.0000**

ORIGEM: MANAUS-AM

EMBARGANTE: MINISTÉRIO PÚBLICO ELEITORAL

EMBARGADO: PARTIDO SOCIAL DEMOCRÁTICO - PSD

ADVOGADA: Maria Auxiliadora dos Santos Benigno, OAB/AM n. A-619 e OAB/SP n. 236.604

RELATOR: JUIZ BARTOLOMEU FERREIRA DE AZEVEDO JÚNIOR

Manaus, 9 de março de 2018.

Rebecca Lucas Camilo Suano Loureiro

CASP